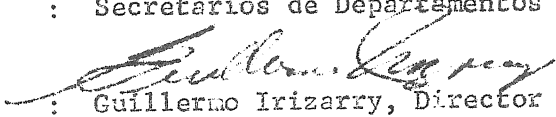


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
Fortaleza 54 - Apartado 3220
San Juan, Puerto Rico

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-05-66

15 de octubre de 1965

A : Secretarios de Departamentos y Jefes de Agencias

De :  Guillermo Irizarry, Director

Asunto : Informes evaluativos sobre viajes al exterior

Esta Carta Circular tiene el propósito de aclarar, precisar y ampliar algunos aspectos de las normas establecidas por la Carta Circular de 2 de enero de 1963 y la Carta Circular Núm. 02-65 de 5 de abril de 1965 de este Negociado que rigen la aprobación de viajes al exterior de funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Tenemos datos que indican que no se está cumpliendo con lo dispuesto por las Cartas Circulares mencionadas en lo referente a que el funcionario o empleado viajante rinda el informe evaluativo que este Negociado requiere sobre la utilidad del viaje autorizado.

El informe evaluativo deberá someterse a este Negociado, dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la fecha del regreso del viajero. Ese informe es separado e independiente del informe de gastos que requiere el Departamento de Hacienda. Ambos informes se someterán en sobres separados por conducto del Oficial Administrativo de la agencia, quien los revisará para cerciorarse que cumplen con la reglamentación en vigor.

El informe evaluativo que el viajero remitirá a este Negociado deberá contener:

- a. Una exposición concisa pero clara y específica de cada asunto presentado y discutido en la actividad objeto del viaje, explicando, en forma objetiva, los conocimientos derivados.
- b. Un análisis de dichos asuntos en cuanto a sus alcances, su utilidad y la posibilidad de adaptarlos y aplicarlos al programa correspondiente en Puerto Rico, en cuyo caso deberá indicar el modo de lograrlo.
- c. Recomendaciones en cuanto a si es aconsejable o no el que otras personas asistan a actividades similares en lo futuro.

En los casos en que sea necesario solicitar anticipo de los fondos autorizados por el Negociado, deberá cumplimentarse el modelo SC 760 "Petición de Fondos Públicos" y radicarse en el Departamento de Hacienda con antelación a la fecha de salida, conjuntamente con copia certificada de la autorización del viaje.

1. Cuando esté programando un edificio, la Autoridad someterá al Negociado del Presupuesto, una lista de las agencias que, de acuerdo con el Plano Regulador, deben ocupar el edificio y de otras que están interesadas en mudarse al mismo.

2. La Autoridad solicitará a cada organismo que ocupará espacio en el edificio que le someta al Negociado del Presupuesto un cálculo de sus necesidades de espacio. Los cálculos de necesidades de espacio contendrán (1) proyección de personal, (2) cálculo de las necesidades de espacio y (3) toda aquella información adicional que la Autoridad necesite para la planificación del edificio.

3. El Negociado estudiará estos cálculos y comunicará a la Autoridad de Edificios Públicos y a las agencias concernidas su decisión sobre el espacio a proveerse a cada agencia en el edificio de la Autoridad.

4. Con bastante anticipación a la fecha en que se va a formalizar el contrato de arrendamiento, la Autoridad de Edificios Públicos informará al Negociado la renta que se cobrará a las agencias que ocuparán el edificio.

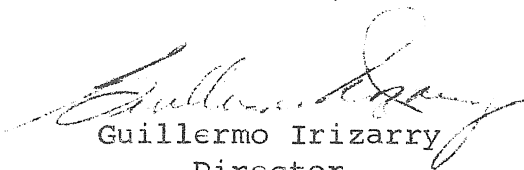
5. Para la formalización del contrato de arrendamiento se usará el formulario de contrato preparado por la Autoridad para ese fin.

6. Una vez formalizado el contrato entre la Autoridad de Edificios Públicos y la agencia arrendataria, la Autoridad enviará original y 5 copias al Negociado del Presupuesto.

7. Si el Negociado aprueba el contrato, el mismo será firmado por el Director. El Negociado retendrá una copia y devolverá las restantes a la Autoridad de Edificios para distribuir las como sigue:

Original y dos copias a la Autoridad
Copia al Departamento de Hacienda
Copia al arrendatario.

Cordialmente,


Guillermo Irizarry
Director